

középszintű szövegszerkesztő műveletek

ez a PDF dokumentum a margitfalvi.hu-n olvasható cikk nyomtatásra szánt változata

A középszintű informatika érettségi szövegszerkesztés feladata súlyosan esik a latba: a tökéletes megoldásért kapható negyven pont, a gyakorlati vizsgán elérhető maximális pontszám egyharmada. Ez a lista az eddigi vizsgákon előforduló műveleteket tartalmazza, de nem csak a szavakban megfogalmazottakat („a második cím legyen kiskapitális”), hanem a képről leolvasandókat („a második cím karaktereit formázza a minta szerint”) is. A műveleteket csoportosítottam és a csoportokat külön-külön táblázatban helyeztem el. Számos művelethez magyarázatot fűztem.

FÁJL-MŰVELETEK
új dokumentm létrehozása
fájl megnyitása
text fájl
mentés
a program szokásos formátumában
mentés másként
más néven, más formátumban

fájl megnyitása A vizsgafeladatok többsége egy text fájl megnyitásával kezdődik. A txt kiterjesztésű állományokat csak akkor látjuk a *Megnyitás* ablakban, ha a fájl-típusok listájából kiválasztjuk a *Minden fájl* tételt. A formázást nem tartalmazó szövegfájlt fájl-kezelő programból a *Társítás* művelettel tudjuk a WinWord-ben megnyitni.

mentés másként A megnyitott fájlt megadott néven a szövegszerkesztő programunk szokásos formátumában kell mentenünk. Ez a *Mentés másként* művelettel kell, hogy történjen.

SZERKESZTÉS
beírás
billentyűzet karakterei, alt gr funkció-billentyűvel bevihető karakter
billentyűzeten nem található karakterek bevitele
idegen nyelv ékezetes karakterének beszúrása, piktogram beszúrása
szöveg-tördelő karakterek bevitele
nem törhető szóköz, nem törhető kötőjel, sortörés, bekezdés vége, oldaltörés
vágólap-műveletek
szöveg, alakzat másolása, kivágása és beillesztése
mező beszúrása
numpages (a dokumentum oldalainak száma)
hiperhivatkozás beszúrása
szöveghez-webcím
keresés és csere
billentyűzettel bevihető karakterek (betű, írásjel, szóköz) és listáról beszúrandó, speciális karakterek hosszított kötőjel, tabulátor, sortörés, bekezdés vége)
lábjegyzet beszúrása
szimbólummal, arab számmal és római számmal jelzett
automatikus elválasztás beállítása

billentyűzeten nem található karakterek bevitele A WinWord szövegszerkesztőkben ez a *Beszúrás*, *Szimbólum* paranccsal történik. Piktogramokat, többek között, a Wingdings betűtípusban találunk.

szöveg-tördelő karakterek bevitele Ez történhet a fent említett *Beszúrás, Szimbólum* panel *Speciális karakterek* lapjáról, az *Elrendezés, Oldalbeállítás, Töréspontok* listájáról vagy a klaviatúráról. A billentyű-parancsok a következők. Nem törhető szóköz: *Shift+Ctrl+Szóköz*. Nem törhető kötőjel: *Shift+Ctrl+-*. Sortörés: *Shift+Enter*. Bekezdés vége: *Enter*. Oldaltörés: *Ctrl+Enter*.

mező beszúrása A *NumPages* mező a dokumentum lapjainak számát adja. Ezzel a mezővel oldjuk meg az <aktuális oldalszám>/<utolsó oldalszám> formátumú oldalszámozást. A mezőket a *Win-Word*-ben a *Beszúrás lap Szöveg* csoportjában találjuk.

keresés és csere Gyakori művelete a vizsgafeladatoknak az egymást követő-, a bekezdést kezdő-, a bekezdést záró szóközők valamint az üres bekezdések törlése. Ezt cserével tudjuk megoldani. A „mit” és a „mire” mezők tartalma, műveletek szerint, a következő. Egymást követő szóközők törlése: <szóköz><szóköz>, <szóköz>. Bekezdés kezdő szóközők törlése: ^p<szóköz>, ^p. Bekezdést záró szóközők törlése: <szóköz>^p, ^p. Üres bekezdések törlése: ^p^p, ^p. A műveletet addig kell ismételni, amíg nem kapunk nulla cserés üzenetet. Az egyik vizsgafeladatban csillag (**) karakterek cseréjét írják elő „nagykötőjelre”. A speciális karakterek listájában ilyen írásjelet nem találunk csak gondolatjelet, illetve hosszított gondolatjelet.

automatikus elválasztás beállítása A vizsgafeladatok többségében szerepel a szó-elválasztás művelet. Kétféle megfogalmazásban. [1] A dokumentumban állítson be automatikus elválasztást! [2] A dokumentumban alkalmazzon elválasztást, ahol szükséges! Az automatikus elválasztás a teljes dokumentumra vonatkozik, tehát a második megfogalmazás félrevezető! Azt sugallja, mintha a vizsgázónak kellene megkeresnie az elválasztandó szavakat, majd elhelyezni bennük a feltételes elválasztójelet (*Ctrl+-*). A javítási útmutató azonban már egyértelmű: A dokumentumban elválasztást alkalmazott 1 pont. Magyarul, mindkét esetben alkalmazhatjuk az automatikus elválasztást.

KARAKTER-FORMÁZÁS	
betűtípus beállítása	megadott nevű, talpas-talpatlan, kézírást utánozó, a dokumentumban használtaktól eltérő
betű méretének beállítása	
betű stílusának beállítása	félkövér, dőlt, aláhúzott, kiskapitális, nagybetűs, felső index, árnyékos, iniciálé, szín, háttérszín
betűköz beállítása	ritkított

betű stílusának beállítása Az iniciálé díszes kezdőbetű. Ezért került a karakter-formázás csoportba. A bekezdés első betűje. Neki is van típusa, mérete, sorokban megadva, és stílusa. Plusz tulajdonsága a pozíciója: a bekezdésbe süllyesztve a margón belül, vagy a margón kívül áll.

árnyékos betűk *Kezdőlap, Betűtípus, Szövegeffektusok és tipográfia, Árnyék.*

háttérszín megadása Vagyis a kijelölt karakterek háttérének színezése: *Kezdőlap, Bekezdés* csoport, festékes vödör.

BEKEZDÉS-FORMÁZÁS	
igazítás margók között	balra, középre, jobbra, sorkizárt
behúzás megadása	balról, jobbról, első sor, függő
térköz beállítása	megadott méretű előtte, -utána, növelése, törlése
sorköz beállítása	egyszeres, másfélszeres, dupla, pontban megadva

tördelés
új oldalra, együtt a következővel
felsorolás
megadott jellel megadott képpel, jel és szöveg megadott pozícióban, többszintű
számozás
arab számokkal, kisbetűkkel, szám és szöveg megadott pozícióban
szegélyezés
meghatározott oldalon, körbe, a vonal stílusa, -vastagsága, -színe, vonal távolsága a szövegtől
hátterszín beállítása
tabulátorok beállítása
a tabulátor típusának, -pozíciójának, az előtte álló vonal megadása, csak vonal, beállítása táblázatban

tördelés Számos vizsga feladatban előforduló művelet: meghatározott bekezdésnek új oldalra kell kerülnie. Van ahol ezt oldaltöréssel kérik, de van ahol nem írnak elő műveletet. Utóbbi esetben automatikus oldaltörést is alkalmazhatunk a bekezdés előtt: *Bekezdés, Szövegbeosztás, Tördelés, Új oldalra*. A javítási útmutató nem foglalkozik a megoldás módjával, még az első esetben sem: ha a bekezdés új oldalon kezdődik, jár a pont.

tabulátorok beállítása Ha tabulátorok segítségével kell vonalazni, akkor egy-egy tetszőlegesen igazító tabulátort kell deklarálnunk a vonal kezdőpontjához és a végpontjához. Utóbbihoz állítjuk be a vonalat! A vonal rajzolása a Tab billentyűvel történik. Táblázatban álló tabulátorra a Ctrl+Tab billentyűparanccsal ugorhatunk.

SZAKASZ-FORMÁZÁS	
a lap mérete	a4, a5
a lap tájolása	
margók beállítása	megadott méret, próbálgatással, hogy a szöveg elférjen egy oldalon, kiszámítva adott szélességű szövegtükör esetén
fejléc, lábléc	távolsága a lap szélétől, első oldal eltérő, páros és páratlan eltérő, vízszintesen balra, középre, jobbra igazított szöveg, oldalszám meghatározott pozícióban, meghatározott számtól kezdődően, <aktuális>/<összes> formátumban
oldalszegély	stílus, szín, vastagság
függőleges igazítás	középre

margók beállítása Több feladatban szerepel a „szövegtükör” kifejezés, amely valószínűleg az „oldaltükör” és a „szövegtörzs” kifejezések összemosása. Az oldaltükör egy tervrajz, amelyen a tervező meghatározza az oldalon álló objektumok méretét és pozícióját. A tervrajzon az objektumoknak csak a körvonala látszik. Többek között a szövegtörzsé, amelynek határvonalait a margók alkotják. Magyarul a szövegtörzs a margók által határolt terület. A WinWordben a fej- és a lábléc a szövegtörzs felett, illetve alatt helyezkedik el, a lábjegyzet viszont a szövegtörzs része. Tehát a feladat szövegében szereplő „a szövegtükör teljes szélességében” kifejezés valószínűleg a függőleges margók vízszintes távolságát jelenti. Apropos margók... Ez a fogalom egyszerre jelenti a lap szélén álló területet és ennek a területnek a határát jelző vonalat.

fejléc, lábléc A kezdő oldalszám beállítása a mindennapi életben nagyon ritka művelet, de a vizsgán már előfordult. Az indító sorszámot WinWordben az *Élőfej- és élőláb eszközök, Tervezés, Élőfej*

és élőláb, Oldalszám, Formázás, oldalszám..., Számozás módja, Kezdő sorszám mezőben tudjuk megadni. Az <aktuális>/<összes> formátumú oldalszámozás viszont nagyon gyakori a modern tipográfiában. Az Élőfej- és élőláb eszközök, Tervezés, Élőfej és élőláb, Oldalszám, Jelenlegi pozíció listájában is megtalálható Y/X. oldal, Félkövér számok (a lista utolsó eleme) néven, „oldal 1/1” formában. Beszúrás követően módosíthatjuk a karakterformátumot, illetve törölhetjük az „oldal” szöveget. Vagy beszúrhatjuk a NumPages mezőt (lásd fent).

függőleges igazítás Általában egyoldalas szakaszokra alkalmazzuk: Oldalbeállítás, Elrendezés, Lap, Függőleges igazítás.

STÍLUSOK
program stílusainak alkalmazása
címsor 1, címsor 2

program stílusainak alkalmazása A stílusokról a szövegszerkesztés feladatban ritkán esik szó. Ha igen, akkor az „egyes szintű címsor” vagy a „kettes szintű címsor” formában. Ez a Kezdőlap, Stílusok lista Címsor 1 és a Címsor 2 elemét jelenti.

SZÖVEGDOBOZ
beszúrása
üresen, kijelölt szöveg számára
méretezése
megadott szélességre, magasságra, szabadon
szöveg körbefuttatása
négyzetes, alatta és fölötte, szöveg elé
szövegírány
jobbról olvasható
szöveg vízszintes igazítása
forogtatás
balra 90°-kal
kitöltés
megadott színnel, nincs
szegélyezés
megadott oldalon, körbe, nincs, vonal vastagságának és színének megadása

szövegírány A függőleges szöveg karakterei lehetnek 90 fokkal balra forgatottak, 90 fokkal jobbra forgatottak és forgatás nélküliek. Az írás az első esetben alulról fölfelé, a másik két esetben felülről lefelé halad. Ha elképzelünk egy pici embert, aki a betűket a talpukon állva szeretné látni, akkor az első esetben a szöveg jobb oldalán, a második esetben a szöveg bal oldalán, a harmadik esetben a szöveg előtt kell elhelyezkednie. Így beszélhetünk jobbról, balról és szemből olvasható függőleges szövegről.

TÁBLÁZAT
létrehozása
megadott oszlop és sorszámmal, minta szerinti oszlop- és sorszámmal, szövegből (elválasztó karakter: tabulátor, kettőspont)
táblázat szélessége
margótól margóig, megadott szélességű
táblázat igazítása margók között
balra, középre, jobbra
szöveg körbefuttatása

oszlop, sor
méretezése, beszúrása, oszlop törlése
cella
egyesítés, felosztás, margók, vízszintes és függőleges igazítás, szövegirány megadása
hátérszín megadása
szegélyezés
stílus, szín, vastagság megadása, nincs szegélyezés

létrehozása szövegből Több feladatban szereplő művelet. Az elválasztó karaktert minden esetben közlik. Ha a megadott szöveg nem alakítható át a mintának megfelelően, akkor ellenőrizzük, azonos-e minden bekezdésben, az elválasztó karakterek száma. Ha nem, akkor pótoljuk a hiányt!

K É P
beillesztése
szövegtörzsbe, fejlécbe, láblécbe, táblázat cellájába, szövegdobozba
szöveg körbefuttatása
alatta és fölötte, szöveggel egy sorban, négyzetes, szöveg elé, szöveg mögé
méretezés az oldalarányok megtartásával
megadott magasságúra illetve szélességűre, az eredeti méret százalékában, kicsinyítés és nagyítás meghatározott módon
méretezés szabadon
megadott méretre
pozíció megadása
igazítás margókhoz, lap széléhez, lap közepére, objektumhoz, megadott távolságra vízszintesen és függőlegesen a lap szélétől, "térbeli" sorrend beállítása
környező szöveg távolságának megadása
szegélyezés beállítása
stílus, szín, vastagság
egyébb művelet
tűkrözés függőleges tengellyel, átszínezés: fakítás, szürkeárnyalatos

méretezés szabadon A képeket általában az oldal-arányok megtartásával nagyítjuk vagy kicsinyítjük. Amikor a kép sarokpontját húzzuk az egérrel vagy a *Képeszközök, Formátum, Méret* csoportban állítjuk a kép méretét, akkor a WinWord tartja az oldal-arányt. Néhány feladatban azonban torzítást kérnek! Tehát az új méret megadása előtt ki kell kapcsolni az oldal-arányt tartó automatizmust: kép helyi menü, *Méret és pozíció...*, *Méret, Méretarány, Rögzített méret* jelölőnégyzet.

pozíció megadása A térbeli sorrend beállítása művelet alatt, a takarásban álló kép megadását értem: *Előbbre hozás* vagy *Hátrébb küldés*. A kép szöveg mögé helyezése is a művelet-csoport része.

környező szöveg távolságának megadása A számítástechnikai zsargonban használatos „távolság a szövegtől” kifejezés félrevezető. Nem a képet, hanem azt őt körülölelő szöveget mozgatjuk ezzel a beállítással! Vezérlői a kép helyi menüjének, *Méret és pozíció...* utasításával megjeleníthető panel A szöveg körbefuttatása lapján állnak, a *Távolság a szövegtől* felirat alatt.

ALAKZAT
beszúrása
méretezése
megadott méretűre

pozicionálás
függőlegesen és vízszintesen a lap szélétől megadott távolságra, függőleges margókhoz igazítva, vízszintesen középre, másik objektumhoz igazítva, alakzat közepére, "térbeli" sorrend beállítása
szöveg körbefuttatása
szöveg elé
elforgatás
15°-kal balra
kitöltés
egyszínű, színátmenet két színnel
szegélyezés
stílus, szín, vastagság
szöveg hozzáadása
gépeléssel, vágólappal
szöveg igazítása
vízszintesen és függőlegesen

kitöltés Színátmenetes kitöltést a „színátmeneti végpontok” segítségével deklarálhatunk: helyi menü *Alakzat formázása...*, *Kiöltés*, *Színátmenetes kitöltés* utasítással tudjuk megjeleníteni. Meghatározott végpont tulajdonságait a pontot szimbolizáló csuszka kijelölése után tudjuk beállítani. A szín-szalag mellett álló két vezérlővel újabb pontot hozhatunk létre, illetve a kijelölt pontot törölhetjük.

KÖRLEVÉL
törzsdokumentum létrehozása
mezők beszúrása, mezők formázása, törzsdokumentum mentése
cím-lista megnyitása
txt fájl, csv fájl
levelek létrehozása
a cím-lista minden tagja kap levelet

levelek létrehozása A nyomtatható levelek létrehozását a számítástechnikai terminológia „egyesítés”-nek nevezi, mármint egyesítjük a törzsdokumentumot a cím-listával. Számomra az „egyesítés” az összekapcsolt elemek önálló létezésének megszűnését is jelenti. És itt ilyenről nincs szó! Talán a „behelyettesítés” kifejezés használata helyesebb lenne.

EGYÉB
oldalszín megadása
automatikus formázás
„írógép” idézőjelek nyomdaira

oldalszín megadása Ezt a műveletet nem tudjuk egyik formázási egység alá se beszuvasztani, mert a beállítás az egész dokumentumra vonatkozik: *Tervezés*, *Oldalháttér*, *Oldalszín*.

automatikus formázás Néhány feladatban szerepel a szóeleji felső idézőjelek alsóra cserélése. Ha a programban be van kapcsolva az „írógép-idézőjelek nyomdaira” szolgáltatás (*Fájl*, *Beállítások*, *Nyelvi ellenőrzés*, *Automatikus javítási beállítások...*, *Automatikus formázás beíráskor*, *Csere beíráskor*), akkor egy csere művelettel egyszerűen megoldható a feladat: a „mit” és a „mire” mezőkbe is egy idézőjelet (*Shift+2*) kell írni, azután az *Összes cseréje...*



margitfalvi.arpad@gmail.com